

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида «Ласточка»

ПРИКАЗ

23.12.2014 г.

№ 208

Об утверждении Положения о  
порядке передачи подарков,  
полученных работниками  
муниципального образовательного  
учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими  
должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств,  
вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», во исполнение протокола заседания комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Город Волгодонск», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в муниципальном образовательном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками муниципальных образовательных учреждений в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение), уведомление о получении подарка, акт приема – передачи подарков.

2. Создать инвентаризационную комиссию образовательного учреждения по приему подарков, полученных работниками муниципальных образовательных учреждений в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Старшему воспитателю О.В.Романовой и завхозу Е.И.Перепечко:

3.1. Довести настоящее положение до сведения работников муниципального образовательного учреждения под роспись.

4. Гл.бухгалтеру Н.Г.Устиновой:

4.1.Принимать подарки, полученные работниками муниципального образовательного учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей на бухгалтерский учет учреждения.

4.2. Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками муниципального образовательного учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Производить реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков, работниками муниципального образовательного учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Завхозу Е.И.Перепечко:

5.1.Организовать хранение подарков, полученных работниками муниципального образовательного учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5.2.Назначить ответственное лицо для хранения подарков, полученных работниками муниципального образовательного учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ  
д\с «Ласточка»



М.А.Сечко

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.А.Сечко  
Приказ №208 от 23.12.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Ласточка» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками МБДОУ д/с «Ласточка» (далее – работники МБДОУ) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МБДОУ д/с «Ласточка» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником МБДОУ д/с «Ласточка» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники МБДОУ д/с «Ласточка» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических)

лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники МБДОУ д/с «Ласточка» обязаны в порядке, предусмотренным настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МБДОУ д/с «Ласточка» оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МБДОУ д/с «Ласточка», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником МБДОУ д/с «Ласточка» неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником МБДОУ д/с «Ласточка», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.



9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МБДОУ д/с «Ласточка», получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МБДОУ д/с «Ласточка» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник МБДОУ д/с «Ласточка», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МБДОУ д/с «Ласточка», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник МБДОУ д/с «Ласточка» выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования «Город Волгодонск» для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета муниципального образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заведующий МБДОУ  
д\с «Ласточка»



М.А.Сечко

Приложение 1 к положению  
о порядке передачи подарков,  
полученных работниками  
муниципальных образовательных  
учреждений в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от  
его реализации

### Уведомление о получении подарка

Директору (заведующему)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора (заведующего))

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность работника МБДОУ)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

Подарка (ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

- 1.
- 2.
- 3.

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) <sup>А</sup>

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к положению  
о порядке передачи подарков,  
полученных работниками  
муниципальных образовательных  
учреждений в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от  
его реализации

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_,  
работниками муниципального образовательного учреждения  
г.Волгодонск «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на листах  
(наименование документа: чек, гарантийный талон, т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)




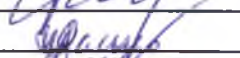




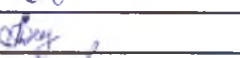



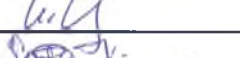



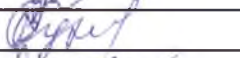
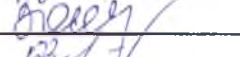
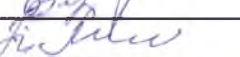
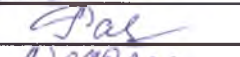
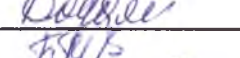
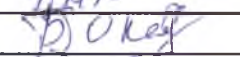










\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



С приказом об утверждении положения ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись
Романова О.В	
Устинова Н.Г	
Упадышева Н.П.	
Перепечко Е.И	
Ласько И.О.	
Дейникина М.А	
Сухорученко А.В	
Сенченко Е.А	
Орнацкая Л.Я	
Гаврилова Г.А	
Горбачева Р.Г	
Диденко А.В	
Жук И.В	
Клейменова А.В	
Комиссарова М.В	
Михайлова Н.А	
Назаренко Н.Ю	
Холостова Н.Н	
Агеева В.А.	
Кудряшова А.С.	
Меркулова Н.А.	
Сурина О.П.	
Сухорученко В.В	
Загорская Г.М	
Захарова О.В	
Мещерягина Т.И.	
Распопова Р.В	
Дадаян Г.Ф	
Бережной М.В	
Бондаренко Л.И	
Хлебникова Н.А.	
Перепечко Н.Ю	
Лукьянченко А.С	